स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद यांचेमार्फत SBH-GOM या सुविधेद्वारे थेट अदात्याच्या खात्यामध्ये रक्कम जमा करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्र.: संकीर्ण-१०१०/प्र.क्र.६८/भाग-४/कोषा-प्रशा-५,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

तारीख: ३१ ऑक्टोबर, २०१४.

संदर्भ:- १) शासन निर्णय क्रमांक निवेयो १००७/प्र.क्र. १२०/कोषा प्र ५, दि.१८/०८/२००८.
२) शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-१०१०/प्र.क्र.६८/कोषा प्र ५, दि.२३/१२/२०१०
३) शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-१०१०/प्र.क्र.६८/कोषा प्र ५, दि.१८/०४/२०११
४) शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०१०/प्र.क्र.६८/भाग-३/कोषा प्र ५, दि. २२/०१/२०१३
५) शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०१०/प्र.क्र.६८/भाग-३/कोषा प्र ५, दि. १७/०९/२०१३
६) शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०१०/प्र.क्र.६८/भाग-४/कोषा प्र ५, दि. ०३/०९/२०१४
७) शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०१०/प्र.क्र.६८/भाग-४/कोषा प्र ५, दि. ०३/०९/२०१४

प्रस्तावना:-

राज्यातील कोषागारांमार्फत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना होणारी सर्व प्रदाने ईसीएस/एनईएफटी सुविधेचा वापर करुन करण्याबाबतच्या सुचना उपरोक्त संदर्भ क्रमांक २ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आलेल्या आहेत. कर्मचाऱ्यांना त्यांचे वेतन व भत्ते देय महिन्याच्या पुढील महिन्याच्या एक तारखेला अथवा शासन आदेश देईल अशा पुर्वीच्या कोणत्याही तारखेला अदा करणे शक्य व्हावे याकरीता शासनाने भारतीय स्टेट बँकेशी त्यांच्या सीएमपी सर्व्हरचा वापर करुन वेतन व भत्ते थेट इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा करण्याकरीता MOU अन्वये भारतीय स्टेट बँकेने लेखा व कोषागारे संचालनालयाशी करार केलेला आहे. पहिल्या टप्प्यात प्रायोगिक तत्वावर वेतन व भत्त्याचे प्रदान सीएमपी सर्व्हरद्वारे करण्याचा प्रयोग कोल्हापूर, सातारा, सांगली व वर्धा ही चार कोषागार कार्यालये, जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय, वर्धा आणि जिल्हाधिकारी कार्यालय, सांगली या ठिकाणी करण्यात आला. सदरचा प्रयोग यशस्वी झाल्याने मुंबई व नागपूर ही शहरे आणि स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद मार्फत जेथे शासकीय व्यवहार करण्यात येतो अशी औरंगाबाद विभागातील कोषागारे वगळून वेतन व भत्त्यांचे प्रदान भारतीय स्टेट बँकेच्या सीएमपी प्रणालीद्वारे करण्याबाबत संदर्भ क्रमांक ५ च्या शासन निर्णयाद्वारे सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तर मुंबई व नागपूर ही शहरे वगळून औरंगाबाद विभागातील सर्व कोषागार तसेच उपकोषागाराची प्रदाने सुध्दा स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद यांच्या सीएमपी प्रणालीमार्फत करण्याबाबत संदर्भ क्रमांक ६ अन्वये निर्णय घेण्यात आला आहे.

निवृत्तीवेतनधारकांना कोठूनही, केव्हाही व कोणत्याही वेळी निवृत्तीवेतनविषयक सेवा अधिक तत्परतेने उपलब्ध व्हावी याकरीता निवृत्तीवेतनधारकांना अनुज्ञेय असलेले निवृत्तीवेतन इसीएस प्रणालीद्वारे वितरित करण्याकरीता आवश्यक पध्दती विकसित करण्याबाबतचे आदेश उपरोक्त संदर्भ क्रमांक १ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आलेले आहेत. तसेच मुंबई व नागपूर ही शहरे आणि औरंगाबाद विभागातील सर्व कोषागार कार्यालये वगळून इतर सर्व जिल्हा कोषागारातील निवृत्तीवेतन देयकाचे प्रदान स्टेट बँक इंडिया यांच्या सीएमपी या प्रणालीद्वारे करण्याचा निर्णय संदर्भ क्रमांक ७ अन्वये घेण्यात आलेला आहे.

शासनाच्या विविध विभागामार्फत योजनाअंतर्गत तसेच योजनेत्तर अनुदानाचा वापर करुन पुरवठादारांना/कंत्राटदारांना प्रदाने करण्यात येतात. शासकीय व्यवहारात गतिमानता व पारदर्शकता येण्याच्या दृष्टीने विविध विभागांच्या खात्यातून कोषागारांमार्फत, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांमार्फत तसेच स्वीय प्रपंजी लेख्यातून होणारी सर्व प्रदाने इसीएस/एनईएफटी चा वापर करण्याबाबतच्या सूचना उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ३ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आलेल्या आहेत. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, कोषागार कार्यालय, नागपूर व मराठवाडा विभागातील कोषागार कार्यालये वगळता राज्यातील सर्व कोषागारे व उपकोषागारे यांचेमार्फत होणारी सर्व प्रदाने स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या सीएमपी प्रणालीद्वारे करण्याबाबतच्या सूचना संदर्भ क्रमांक ४ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आलेल्या आहेत.

मराठवाडा विभागातील कोषागारे/उपकोषागारे कार्यालयांमार्फत होणारी सर्व प्रदाने स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद यांचेकडून पुरविलेल्या SBH-GOM या सुविधेद्वारे करण्याचे शासनाचे विचाराधीन होते याबाबत शासन आता खालीलप्रमाणे आदेश देत आहे.

<u>शासन निर्णय:-</u>

मराठवाडा विभागातील कोषागारे/उपकोषागारे कार्यालयांमार्फत होणारी सर्व प्रदाने स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद यांचेकडून पुरविलेल्या SBH-GOM या सुविधेद्वारे करण्याचा शासनाने निर्णय घेतला आहे.

या अनुषंगाने सामंजस्य संक्षेपलेख (MOU) वर स्वाक्षरी करण्यास संचालक, लेखा व कोषागारे यानां प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

SBH-GOM या सुविधेचा वापर करण्यासाठी कोषागारातून पुरवठादार / कंत्राटदार यांना केली जाणारी प्रदाने थेट अदात्याच्या बँक खात्यात जमा होण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयाने त्यांच्या प्राप्तकर्त्याची केंद्रीकृत यादी तयार करणे आवश्यक आहे. अशी यादी तयार करण्यासाठी बीम्स प्रणालीमध्ये आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या Draft Mode मध्ये Maintenance या मेनूमध्ये Add Payee Proposal अशा प्रकारची जोडणी (link) देण्यात आली आहे. सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडील पुरवठादार / कंत्राटदार/अनुदानित संस्था यांची माहिती घेऊन ती उपरोक्त नमूद लिंक मध्ये भरावी व ती कोषागार/उपकोषागाराकडून मान्य करुन घेऊन अदाता नोंदणी क्रमांक PRN (Payee Registration Number) प्राप्त करुन घ्यावा.

सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच त्यांचे आदाते पुरवठादार / कंत्राटदार/ अनुदानित संस्था यांना अदाता नोंदणी क्रमांक प्राप्त झाल्यानंतर SBH-GOM प्रदान प्रणाली मार्फत प्रदान करण्यासाठी कोषागारात सादर होणारी सर्व देयके ही आहरण व संवितरण अधिकारी / अदाता यांचा अदाता नोंदणी क्रमांक देयकावर नमूद करणे आवश्यक आहे. तद्नंतर कोणतेही देयक कोषागारात सादर केल्यानंतर देयक लेखा परिक्षणात पारित झाल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या नावे धनादेश /EFT न देता प्रत्यक्ष अदात्याच्या (आहरण व संवितरण अधिकारी किंवा मागणीदार / पुरवठादार / कंत्राटदार) बँक खात्यात SBH-GOM प्रणालीद्वारे जमा करण्यात येईल. तथापि, कोषागार कार्यालयांकडून लेखा परिक्षणात पारित झालेल्या देयकांची स्टेट बँकेच्या संकेतस्थळावरील E-Payment File संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने SBH-GOM Portal ला Login करुन स्विकृत करावी.

सोबत जोडलेल्या जोडपत्रांप्रमाणे मराठवाडा विभागातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी आणि कोषागार/उपकोषागार कार्यालयांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४१०३११२५१२८५६०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

NARAYAN BHASKAR RINGANE

Digitally signed by NARAYAN BHASKAR RINGANE
DN: CN = NARAYAN BHASKAR RINGANE, C = IN, S = Maharashtra, O = Government of Maharashtra, OU = Finance Department
Date: 2014.10.31 13:43:16 +05'30'

(ना.भा.रिंगणे)
उपसचिव,महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१.मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
२.सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
३.राज्यपालांचे सचिव
४.मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
५.सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६.सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७.मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
८.प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
९.प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
१०.प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
११.महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१२.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३.आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१४.आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१
१५.प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१६.सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१७.सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१८.प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१९.प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२०.मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२१.विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२२.सर्व विभागीय आयुक्त
२३.सर्व जिल्हाधिकारी
२४.सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५.संचालक , लेखा व कोषागारे, मुंबई
२६.अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई
२७.सहसंचालक,लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती
२८.मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
२९.सहसंचालक,स्थानिक निधी लेखा मुंबई पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
३०.वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३१.निवड नस्ती कोषा प्र.५

आहरिका

अ) SBH-GOM प्रणाली संदर्भात मराठवाडा विभागातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

१) स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद या बँकेने SBH-GOM हे सुरक्षित पोर्टल विकसित केले असून ते प्रस्तावित कार्यपध्दतीमध्ये Payment Gateway म्हणून काम करेल. या पोर्टलची **URL-https://www.sbhgom.com/mahakosh** अशी आहे.

२) मराठवाडा विभागातील सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे युजर आयडी/पासवर्ड हे SBH-GOM मार्फत तयार करुन संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना बंद लिफाफ्यामधून कोषागार कार्यालयामार्फत वितरित करण्यात येतील.

३) प्राप्त युजर आय डी व पासवर्ड प्राप्त होताच पोर्टलला लॉग-इन करावे. प्रथम लॉग-इन केल्यानंतर संबंधित कोषागाराकडून देण्यात आलेला पासवर्ड त्यांनी स्वत: बदलणे सक्तीचे आहे तसेच त्याचवेळी युजर प्रोफाईलही अद्ययावत करणे गरजेचे आहे.

४) युजर प्रोफाईल अद्ययावत करताना कार्यालयाचा परिपुर्ण/अद्यावत पत्ता, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचा भ्रमणध्वनी, दुरध्वनी क्रमांक, ई-मेल आयडी इत्यादी माहिती अचूकपणे भरावी. या माहितीच्या आधारे SBH-GOM यांचेमार्फत देयकांची स्थिती एसएमएस, ई-मेल द्वारे कळविण्यात येणार असल्याने ही माहिती अचूकपणे भरणे आवश्यक आहे.

५) सर्व त्रयस्थ अदात्यांची (मागणीदार, पुरवठादार, कंत्राटदार) प्रदाने SBH-GOM मार्फत परस्पर संबंधितांच्या खात्यामध्ये जमा करण्याचे नियोजन असल्याने सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सध्या त्यांच्याकडून प्रदान केले जाणारे कंत्राटदार/पुरवठादार (Third Party Payee) यांची **बीम्स** या प्रणालीमध्ये आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या (Final) लॉग-इन मधील Maintenance या पर्यायाअंतर्गत Add New Payee या पर्यायामधून नोंदणी करुन घ्यावी व प्रणालीमार्फत मुद्रीत आवेदन पत्र योग्य त्या कागदपत्रासह कोषागारास जमा करावे. प्रस्तावित (जे भविष्यात पुरवठा करणार आहेत ते) कंत्राटदार/पुरवठादारांची नोंदणीही **बीम्स** प्रणालीवर करण्यात यावी.

६) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रचलित पध्दतीप्रमाणे देयक तयार करुन व **बीम्स** प्रणालीवरील Payee Details मधून Payee निवडून BDS Slip सह देयके कोषागारास सादर करावीत. कोषागारांच्या नियमोचित लेखापरिक्षणानंतर देयक पारित झाल्यास संबंधित प्रदानांची माहिती कोषागारामार्फत SBH-GOM पोर्टलला अपलोड करण्यात येईल व संबंधितास SBH-GOM Advice Slip देण्यात येईल.

७) पारित देयकाची माहिती SBH-GOM पोर्टलला अपलोड झाल्यानंतर लगेचच SBH-GOM मार्फत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना एसएमएस/ई-मेल द्वारे कळविण्यात येईल अशी सूचना/संदेश प्राप्त झाला नाही तरी त्याची प्रतिक्षा न करता संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी आपले देयकाचे प्रदान आदेश SBH-GOM पोर्टलला प्राप्त झाले अथवा नाहीत याची वरचेवर पोर्टलला लॉग-इन करुन खात्री करु शकतील.

८) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना SBH-GOM पोर्टलला Pending Authorization या पर्यायावर Click केले असता कोषागाराने प्रदानार्थ संमत्त करुन SBH-GOM पोर्टलला पाठवलेल्या देयकांची यादी दिसेल. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक देयकाचे

प्रदान तपासून त्यास संमत्ती द्यावयाची आहे, त्यासाठी त्यांनी यादीमधील देयक निवडावे व त्यामधील सर्व अदात्यांचा तपशील तपासून पहावा. विशेषत: खाते क्रमांक, नाव, रक्कम याबाबी बारकाईने तपासून एका देयकामधील सर्व प्रदाने योग्य असल्याची खात्री झाल्यानंतर Verify या टॅबवर Click करावे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी देयकांची माहिती Verify केल्यानंतर लगेचच SBH-GOM मार्फत संबंधितांच्या खात्यामध्ये प्रदान वर्ग होणार आहे.

९) मराठवाडा विभागातील कोषागार अधिकाऱ्यांनी देयक क्रमांकाची माहिती SBH-GOM पोर्टलला पाठविल्यानंतर/अपलोड केल्यानंतर १० दिवसामध्ये आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना देयकाचे प्रदान तपासून प्राधिकृत करावे लागणार आहे. विहित कालावधीत प्रदान प्राधिकृत न केल्यास सदरचे प्रदान SBH-GOM प्रणालीवर अकार्यान्वित होईल व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची पुढील देयके ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये स्विकृत होणार नाहीत. अशा परिस्थितीत योग्य ती कारणमीमांसा करुन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कोषागार अधिकाऱ्यास लेखी कळवावे लागेल. त्यानंतर संबंधित कोषागार अधिकारी सदरचे देयक पुन्हा SBH-GOM प्रणालीवर कार्यान्वित करतील. असे कार्यान्वित केलेले देयक कामकाजाच्या पुढील दोन दिवसापर्यंतच कार्यान्वित राहील. त्या कालावधीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना प्रथम SBH-GOM प्रणालीवरील देयकाचे प्रदान प्राधिकृत करावे लागेल, त्यानंतरच नविन देयक कोषागारामध्ये सादर करता येईल. सर्व संबंधितांना याद्वारे कळविण्यात येते की, SBH-GOM वरील प्रदाने यथाशिघ्र तपासून प्राधिकृत करावीत. ज्या देयकाचे प्रदान पुढील १० दिवसामध्ये करता येणार नसेल असे देयक कोषागारात विचारपुर्वक सादर करावे. देयक ९० दिवसांच्या आत SBH-GOM प्रणालीत प्रदानासाठी प्राधिकृत केले नाहीतर, प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच व्यपगत होतील व प्रचलित कार्यपध्दतीने देयक पुन्हा सादर करावे लागेल.

१०) SBH-GOM प्रणालीवर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कोषागाराने पाठवलेल्या देयकांची प्रदानाची माहिती तपासून प्रदान प्राधिकृत करणे, देयकाच्या प्रदानांची स्थिती तपासूण पाहणे, केलेल्या प्रदानांचा तपशील पाहणे, अयशस्वी प्रदानांचे कारण इत्यादी संबंधीची पाठवलेली आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची माहिती पाहणे, पासवर्ड बदलणे, वेगवेगळे अहवाल मुद्रीत करणे यासारखी कामे करता येतील.

११) पासवर्ड विसरल्यास तो रिसेट करण्यासाठी SBH-GOM मार्फत रक्कम रुपये १००/- एवढया रकमेचा सेवा आकार द्यावा लागेल. तो संबंधितांस व्यक्तीगत भरावा लागेल व या प्रक्रियेमध्ये प्रसंगी वेळही लागेल.

१२) SBH-GOM पोर्टल हे कामकाजासाठी सकाळी ८.०० ते संध्याकाळी ८.०० या कालावधीत खुले राहील.

१३) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यामार्फत अदात्याची Central Payee Master मध्ये नोंदणी होणार असून त्यांनी प्राधिकृत केल्यानंतरच प्रदान होणार आहे. त्यामुळे दोन्ही वेळेला अदात्याचे नाव आणि खाते क्रमांक योग्य असल्याची खात्री करणे अनिवार्य राहील. यामधील चुकामुळे होणाऱ्या चुकीच्या प्रदानास आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहतील.

१४) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्राधिकृत केल्यानंतर SBH-GOM मार्फत प्रदान प्रक्रिया करण्यात येईल. प्रत्येक प्रदानासाठी स्वतंत्र UTR क्रमांक दिसेल. खाते क्रमांकामधील तफावत वा अन्य कारणासाठी प्रदान न होऊ शकल्यास SBH-GOM मार्फत संबंधित अदात्यांच्या नावे धनाकर्ष (Demand Draft) तयार करुन कोषागार कार्यालयास देण्यात येईल. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी SBH-GOM पोर्टलला एखादे प्रदान अयशस्वी झाल्याचे दिसत असल्यास त्याच्या

धनाकर्षाची स्थिती SBH-GOM पोर्टलला पाहून तो कोषागाराकडून प्राप्त करुन घ्यावा व प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच तो अदात्यास अदा करावा.

१५) प्रस्तावित प्रणालीनुसार प्रदान होताना कोषागाराने देयकाचे प्रदान SBH-GOM पोर्टलला पाठवल्याचा एसएमएस/ई-मेल प्राप्त झाल्यानंतर अथवा अशी सूचना/संदेश प्राप्त झाला नाही तरी त्याची प्रतीक्षा न करता कोषागारातून SBH-GOM Advice Slip प्राप्त करुन त्या तपशीलाप्रमाणे बँक रोख पुस्तकाच्या जमा बाजूस नोंद घेण्यात यावी आणि प्रदान प्राधिकृत केल्यानंतर प्रदान यशस्वी होऊन UTR क्रमांक प्राप्त होताच अथवा प्रदानाची खात्री होताच त्या तपशीलासह बँक रोख पुस्तकाच्या खर्च बाजूस नोंद घ्यावी. हे व्यवहार थेट बँकेमार्फत होणार असल्याने सदरच्या नोंदी सरळ सध्याच्या बँक रोखवही (Bank Cashbook) मध्ये नोंदवाव्यात. ज्या प्रकरणी प्रदान अयशस्वी होऊन धनाकर्ष (Demand Draft) घेण्यात येईल त्याप्रकरणी धनाकर्ष (Demand Draft) प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम बँक रोख पुस्तकात खर्च बाजूस कारणासह तपशील नोंदवून नियमित रोख पुस्तकात (Main Cash Book) हस्तांतरीत अशी नोंद घ्यावी व त्याच बरोबर नियमित रोख पुस्तकात जमा बाजूसदेखील तपशीलासह नोंद घ्यावी. प्रदान अदात्यास अदा केल्यानंतर नियमित रोख पुस्तकात तशी नोंद घ्यावी.

ब) SBH-GOM प्रणाली संदर्भात मराठवाडा विभागातील कोषागार कार्यालयांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

१) SBH-GOM पोर्टलला प्रदानाची माहिती (File) पाठविण्यासाठी व अनुषंगिक कामकाज करण्यासाठी SBH-GOM पोर्टलवर कोषागारासाठी Uploader आणि Verifier असे दोन स्वतंत्र User-ID आणि पासवर्ड कोषागारास उपलब्ध करुन देण्यात येत आहेत. यापैकी uploader हा User Id धनादेश पर्यवेक्षकांनी तर Verifier हा User Id अप्पर कोषागार अधिकारी/कोषागार अधिकारी यांनी वापरावयाचा आहे. युजर आयडी प्राप्त होताच प्रथम लॉग-इन केल्यानंतर SBH-GOM मार्फत देण्यात आलेला पासवर्ड बदलणे सक्तीचे आहे तसेच त्याचवेळी युजर प्रोफाईलही अद्ययावत करणे गरजेचे आहे. युजर प्रोफाईल अद्ययावत करताना कोषागार कार्यालयाचा परिपुर्ण अद्ययावत पत्ता, कोषागार अधिकाऱ्यांचा भ्रमणध्वनी, दुरध्वनी क्रमांक, ई-मेल आयडी इत्यादी माहिती अचूकपणे भरावी. या माहितीच्या आधारे SBH-GOM मार्फत माहितीची देवाणघेवाण होणार असल्याने ही माहिती अचूकपणे भरणे आवश्यक आहे. SBH-GOM पोर्टलला लॉग-इन करण्यासाठी युजर आय डी व पासवर्ड बरोबरच Bio-Metric प्रणालीची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

२) प्रचलित कार्यपध्दतीप्रमाणे प्रदानांचा पर्याय (SBH-GOM/EFT/NEFT/Cheque) लेखा परिक्षा शाखेत निश्चित करण्यात यावा. देयकांचे योग्य त्या तपासण्या होऊन देयके लेखा परिक्षा शाखेने पारित केल्यानंतर अशी देयके प्रदान करण्यापूर्वी प्रमाणक क्रमांक देण्यासाठी अप्पर कोषागार अधिकारी, धनादेश यांच्या लॉग-इनला उपलब्ध होतील. अप्पर कोषागार अधिकारी, संगणक यांनी उचित तपासण्या करुन देयकास प्रमाणक क्रमांक दिल्यानंतर देयके (प्रणालीमधून आणि प्रत्यक्षातही) धनादेश शाखेत जातात. EFT प्रदानासाठी वापरण्यात येणाऱ्या प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच SBH-GOM प्रदानांच्या देयकावरही लिपिक/पर्यवेक्षक/अप्पर कोषागार अधिकारी यांनी कार्यवाही करावी. सध्या EFT File तयार करण्यासाठी वापरण्यात येणारी कार्यपध्दती वापरुन SBH-GOM प्रदानाची File तयार करण्यात यावी. (अप्पर कोषागार अधिकारी, धनादेश आणि पर्यवेक्षक यांचा पासवर्ड वापरुन SBH-GOM मार्फत करावयाच्या प्रदानांची इलेक्ट्रॉनिक File तयार करावी)

३) ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये तयार झालेली SBH-GOM प्रदानाची File धनादेश पर्यवेक्षकाने SBH-GOM पोर्टलवर Uploader या लॉग-इनला जाऊन अपलोड करावी. त्यानंतर कोषागार

अधिकारी/अप्पर कोषागार अधिकारी यांनी SBH-GOM पोर्टलवरील Verifier या लॉग-इन ला जाऊन Pending Validation या विकल्पामधून पर्यवेक्षकांनी Upload केलेली File तपासून मान्य (Approve) करावी. कोषागार अधिकारी/अप्पर कोषागार अधिकारी यांनी SBH-GOM Payment File Approve केल्यानंतरच सदरची File प्रदानासाठी SBH-GOM प्रणालीस अंतिमत: उपलब्ध होईल. कामकाजाच्या सोयीप्रमाणे धनादेश पर्यवेक्षक/कोषागार अधिकारी/अप्पर कोषागार अधिकारी SBH-GOM पोर्टलला जाऊन एकापेक्षा अधिक वेळा फाईल Upload करु शकतील. अथवा प्रदानास मान्यता देऊ शकतील. SBH-GOM पोर्टल कामकाजासाठी सकाळी ८.०० ते संध्याकाळी ८.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहील.

४) SBH-GOM प्रदानासाठीही EFT प्रदानाप्रमाणे आहरण व संवितरण अधिकारी यांना SBH-GOM Advice Slip देऊन प्रणालीवर वितरण (Delivered) झाले असे दाखविण्यात येईल. SBH-GOM प्रदान सूचनापत्राचा स्वतंत्र नमुना प्रणालीवर तयार होईल.

५) SBH-GOM प्रणालीवर प्रदान अकार्यान्वित झाल्यामुळे प्रदानास मान्यता देता येत नाही, अथवा पुढील देयक ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये स्वीकृत होत नाही, अशी तक्रार घेऊन आहरण व संवितरण अधिकारी आल्यास SBH-GOM प्रणालीवर कोषागाराच्या User Id ने लॉग-इन करुन संबंधित प्रदानास आणखी दोन दिवसांसाठी कार्यान्वित करुन देण्यात यावे व त्यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून लेखी आवेदन पत्र घ्यावे. कोषागार अधिकारी यांनी प्रदान पुन्हा: कार्यान्वित केल्यानंतर संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना प्रथम प्रलंबित प्रदानास SBH-GOM पोर्टलवर जाऊन मान्यता दयावी लागेल. त्यानंतर SBH-GOM मार्फत दुसऱ्या दिवशी पाठवलेल्या अकार्यान्वित प्रदानांची माहितीमध्ये सदरचे प्रदान नसल्याची नोंद ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये झाल्यानंतरच संबंधितांचे पुढील देयक स्विकारले जाईल. संबंधित प्रदानास आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी ९० दिवसामध्ये मान्यता दिली नाही तर प्रचलित कार्यपध्दतीप्रमाणे सदरचे प्रदान व्यपगत होऊन त्यास कोषागारामार्फत महालेखापाल कार्यालयाची मान्यता लागेल तसेच व्यपगत धनादेशाची कार्यपध्दती वापरुन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना दुसऱ्यांदा देयक सादर करावे लागेल.

६) कोषागाराने SBH-GOM पोर्टलवर प्रदानार्थ पाठवलेली व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी SBH-GOM पोर्टलवर प्रदानार्थ मान्यता दिलेली प्रदाने अदा करुन, त्यांचा प्रदान लेखापट (Payment Scroll) स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद,गर्व्हमेंट ऑफिस सेक्शन, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, औरंगाबाद ही कोषागार कार्यालयाच्या स्थानिक अभिकर्ता बँकेमार्फतच कोषागारास पाठवेल. तसेच कोषागारांस त्यांच्या लॉग-इन मध्ये प्रदान लेखापट (Payment Scroll) download करुन घेण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात येईल. कोषागारास उपलब्ध केलेल्या लॉग-इन करुन प्रदान लेख्याच्या मुद्रीत प्रत (Print out) घेता येतील.

७) प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच SBH-GOM मार्फत केलेल्या प्रत्येक प्रदानाचा ताळमेळ (Reconciliation) घेणे धनादेश शाखेचे काम राहील. त्यासाठी SBH-GOM पोर्टलवरुन Download केलेला Payment Scroll ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये upload करण्यात यावा. तसेच धनादेश शाखेमार्फत SBH-GOM Payment Scroll चे प्रत्येक प्रदान हे कोषागाराने पारित केलेल्या देयकाचेच असल्याची खात्री करण्यात यावी. एखादे देयकाचे प्रदान अमान्य असल्यास लगेचच तसे SBH-GOM प्रणाली प्रशासकास कळविण्यात यावे. SBH-GOM Payment Scroll कोषागाराने प्राधिकृत केलेल्या प्रदानांशी जुळल्यानंतर स्थानिक अभिकर्ता बँकेने पाठवलेला स्क्रोल व SBH-GOM प्रणालीवरुन Download केलेल्या स्क्रोलच्या रकमा एकमेकांशी तसेच कोषागाराच्या

प्रदानांशी परिपूर्णपणे जुळत असल्याची खात्री करावी. अशा प्रकारे सर्व तपासण्या झाल्यानंतरच SBH-GOM प्रदानाचा कोषागाराने प्राधिकृत केलेल्या प्रदानांशी ताळमेळ झाला असे समजण्यात येईल.

८) कोणत्याही विशिष्ट वेळी SBH-GOM पोर्टलला दिसणारी कोषागारांची प्रलंबित प्रदाने आणि ट्रेझरीनेट प्रणालीमधील SBH-GOM विकल्पाची प्रलंबित प्रदाने एकमेकांशी तंतोतंत जुळतील.

९) कोणत्याही विशिष्ट कालावधीसाठी SBH-GOM ने केलेली प्रदाने आणि ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये encash म्हणून दाखवलेली SBH-GOM प्रदानेही एकमेकांशी तंतोतंत जुळतील.

१०) SBH-GOM प्रणालीने दुसऱ्या बँकांना NEFT अथवा इतर मार्गाने केलेली प्रदाने प्रथम आदात्याच्या खात्यामध्ये पारेषित होऊनही जमा न झाल्यास, SBH-GOM मार्फत संबंधित अदात्यांच्या नावे धनाकर्ष/बँकर्स चेक तयार करुन कोषागार अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल. यासाठी कोषागाराने स्वतंत्र धनादेश नोंदवही ठेवावी. SBH-GOM कडून प्राप्त झालेले धनाकर्ष कोषागार अधिकाऱ्यांनी संबंधित आहरण व सवितरण अधिकाऱ्यांना अथवा त्यांचे अधिकृत दूतवाहकास ओळखपत्र पाहून वितरीत करावे व वितरीत केलेल्या सर्व धनाकर्षांच्या परिपुर्ण नोंदी धनाकर्ष नोंदवहीमध्ये घ्याव्यात. (कोणत्या प्रकरणी धनाकर्ष पाठवलेले आहेत याची माहिती SBH-GOM पोर्टलला लगेचच कोषागार अधिकारी आणि संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना दिसेल.)

११) कोषागाराच्या अधिनस्थ असणाऱ्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे/नव्याने अस्तित्वात येणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे User Id/Password हे SBH-GOM मार्फत बंद लिफाफ्यामधून टपालाद्वारे कोषागारांस देण्यात येतील. कोषागार कार्यालयाने योग्य ती खातरजमा करुन सदरचे बंद लिफाफे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना द्यावेत. व त्यासंबंधीची उचित पोच घ्यावी. भविष्यात आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे पासवर्ड काही कारणास्तव रिसेट करावे लागल्यास त्यांचेही पासवर्ड हे SBH-GOM मार्फत बंद लिफाफ्यामधून टपालाद्वारे कोषागारांस देण्यात येतील. व कोषागारास ते योग्य ती खातरजमा करुन संबंधितास वितरित करावे लागतील

१२) कोषागार अधिकाऱ्यांना SBH-GOM पोर्टलवर खालीलप्रमाणे सुविधा उपलब्ध असतील.

A) प्रदानांची माहिती SBH-GOM पोर्टलला अपलोड करणे आणि मान्यता देणे.

B) तारिखनिहाय झालेल्या प्रदानांची (Payment Scroll) Download करणे.

C) SBH-GOM ला पाठवलेली प्रदाने आणि झालेली प्रदाने यांचा ताळमेळ घेणे.

D) १० दिवसापेक्षा आधिक कालावधीमुळे अकार्यान्वित प्रदाने आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या विनंतीप्रमाणे पुन्हा कार्यान्वित करणे.

E) पासवर्ड बदलणे.

F) प्रदानांचे MIS अहवाल पाहणे.